Le courriel

Considérant que vous avez 15 minutes pour faire cette tâche, il faut être très organisé:

* Lecture du courriel:

-remarquez si c’est un monsieur ou une dame qui écrit

-remarquez le thème

-soulignez les deux questions

-pensez à quelle question vous allez poser

Ne pas paniquez s’il y a des choses que vous ne comprenez pas dans le message. Ignorez-les! ☺

* Rédaction du courriel:

-Titre: Monsieur ou Cher Monsieur/Madame ou Chère Madame,

-Pour avoir une bonne note, il faut ELABORER…

La réponse aux questions—utiliser une formule polie et élaborée

Ex: en réponse à votre première question…/pour répondre à votre deuxième question/En ce qui concerne votre première question… (Utilisez une

Différente pour introduire la deuxième question

* ELABORATION et VARIETE

-On élabore avec un exemple, un témoignage personnel. (Cela permet aussi d’utiliser le passé, des conditionnels, des adjectifs, etc.)

-On n’utilise jamais le mot “chose” et une variété des mots différents

-On garde une ou deux minutes à la fine pour relire et corriger les erreurs

* Fin du courriel

-Si on a le temps, avant la salutation finale, un petit merci (A l’avance, je vous remercie…/Je vous remercie d’avance…/J’attends votre réponses avec la plus grande impatience.)

-Salutations finales: Vous n’aurez pas le temps d’utiliser les longues salutations formelles. De plus, c’est un courriel—les formules courtes sont acceptables. (Cordialement, Sincères salutations/Sincèrement/Sentiments respectueux)